

## INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 25 de Septiembre de 2017 ✓

Ingeniero

Germán Rafael González Díaz

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Septiembre 2017 ✓ con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del **CONTRATO ADMINISTRATIVO POR SERVICIO TÉCNICO ESPECIALIZADO**, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del “Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico”, que a continuación se describe:

1. Contrato No: DSESAN-194-2017-081 ✓
2. Nombre: Evelin Arelis Pacay Lima ✓
3. Dirección: Subsecretaría Administrativa ✓

4. Detalle de las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
a)	Apoyo en la asistencia de gestiones y actividades derivadas del “Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala”	✓ Apoyo en las diferentes gestiones como parte de la asistencia a la Subsecretaría Administrativa, derivadas del referido programa.
b)	Apoyo en la recepción, registro, clasificación y archivo de correspondencia interna y externa, recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa	✓ Apoyo en la gestiones de la correspondencia recibida y enviada por el Subdespacho Administrativo. ✓ Registro de correspondencia recibida a través del Subdespacho Administrativo ✓ Archivo digital y físico actualizado ✓ Atención oportuna de la correspondencia ingresada al Subdespacho, para conocimiento y continuidad de según gestiones requeridas

c)	Apoyo en revisión y análisis de documentos administrativos, correspondencia y otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se apoyó en el proceso de revisión y análisis de la correspondencia ingresada al Subdespacho, para conocimiento y continuidad según las gestiones requeridas.</li> <li>✓ Expedientes revisados, analizados, clasificados y archivados.</li> <li>✓ Gestión oportuna de expedientes para conocimiento y seguimiento del Subdespacho Administrativo.</li> </ul>
d)	Apoyo en la redacción de correspondencia emanada del Subdespacho Administrativo, así como en el seguimiento cuando corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proyectos de correspondencia interna y/o externa, elaborados para apoyo en gestiones del Subdespacho Administrativo.</li> </ul>
e)	Registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades del Subsecretario Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyo en el control, actualización y comunicación de la agenda del Subsecretario Administrativo</li> </ul>
f)	Asistir en la logística de reuniones organizadas por la Subsecretaría Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyo logístico en reuniones de trabajo dirigidas por el Subdespacho Administrativo</li> </ul>
g)	Asistir en reuniones a requerimiento del Subsecretario Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se asistió al Subdespacho Administrativo en reuniones , según requerimiento</li> </ul>
h)	Asistir en llamadas telefónicas y correo institucional, en requerimientos propios de la Subsecretaría Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención oportuna sobre requerimientos de información y/o gestiones canalizadas por el Subdespacho Administrativo a través de vías oficiales</li> </ul>
i)	Atención de visitas del Subsecretario	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyo en la atención de visitas y/o audiencias, internas y/o externas del Subsecretario Administrativo</li> </ul>

j)	Apoyo en la reproducción de documentos, como medios de soporte de las acciones realizadas por la Subsecretaría Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención y traslado de la reproducción de documentos canalizados a través del Subdespacho Administrativo.</li> <li>✓ Seguimiento de gestiones vinculadas con el Subdespacho Administrativo, producto de la reproducción de documentos.</li> </ul>
k)	Apoyo en el seguimiento de instrucciones de la Autoridad Administrativa Superior y de la Subsecretaría Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyo en el seguimiento de instrucciones giradas por el Despacho Superior y Subdespacho Administrativo</li> <li>✓ Atención telefónica y personalizada sobre gestiones requeridas por el Subsecretario Administrativo</li> </ul>
l)	Otras que sean requeridas por la Autoridad Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se apoyó en la atención y seguimiento de los requerimientos, realizados por el Despacho Superior.</li> </ul>

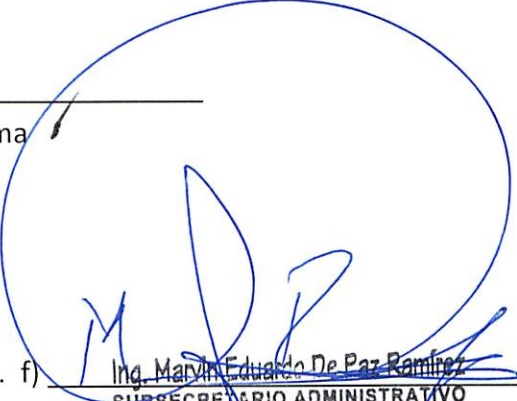
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de Subsecretaría Administrativa en SESAN.

Atentamente,

f)

  
 Evelin Arellis Pacay Lima  
 DPI 2690 60081 0101

Vo. Bo. f)

  
 Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramirez  
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República

# Informe de Actividades Septiembre 2017

Guatemala 25 de septiembre de 2017

Ingeniero

**German Rafael González Díaz**

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de septiembre de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO ESPECIALIZADO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

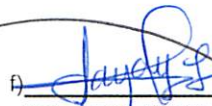

1. Contrato No. DSESAN-195-2017-081
2. Nombre: Saydy Julieta Flores Leal
3. Dirección: Subsecretaría Técnica
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico" a desarrollarse en la Subsecretaría Técnica de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, con cargo al renglón presupuestario 081 Personal administrativo, técnico, profesional y operativo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en gestiones administrativas de la Subsecretaría Técnica, como gestión y archivo de la correspondencia, elaboración de oficios e informes, gestión de insumos para la SST, apoyo en coordinación de reuniones de trabajo.</li></ul>
2	Apoyo en la recepción, registro, clasificación y archivo de correspondencia interna y externa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyó en recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, análisis y archivo de correspondencia interna y externa, de la Subsecretaría Técnica y del Despacho Superior.</li></ul>
3	Apoyo en la revisión y análisis de documentos técnicos, correspondencia y otros.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se dio apoyo en la revisión de correspondencia previo a firma del Señor Secretario y del Señor Subsecretario. Se apoyo en la elaboración, revisión y análisis de informes y documentos para responder a requerimientos del Congreso de la República de Guatemala, la Procuraduría de los Derechos Humanos y correspondencia oficial.</li></ul>
4	Apoyo a la recepción y entrega oportuna de las demandas de información pública, evacuación de audiencias de instituciones del estado y presentación de informes y dictámenes requeridos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó a la Unidad de Información Pública en el traslado de las solicitudes a las Direcciones Técnicas, se les dio seguimiento para que fuesen atendidas oportunamente.</li></ul>
5	Elaborar y presentar al Subdespacho Técnico semanalmente un informe de la correspondencia recibida, evacuada y en proceso, así como los alertivos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se enviaron los alertivos correspondientes a las Direcciones Técnicas para cumplir con la correspondencia delegada.</li></ul>
6	Apoyo en la redacción de correspondencia emanada del Subdespacho Técnico, así como en el seguimiento cuando corresponda.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se elaboraron respuesta a la correspondencia delegada por parte del Despacho Superior, asimismo se redactaron oficios a requerimiento del Subsecretario Técnico.</li></ul>
7	Apoyar en la reproducción de documentos como medio respaldo de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se reprodujeron todos los documentos de medio de respaldo para la correspondencia oficial emitida y enviada a los Ministerios o entidades correspondientes.</li></ul>

8	Apoyar en la logística de reuniones organizadas por el Subsecretario Técnico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la logística de reuniones a requerimiento de la Subsecretaría Técnica y las delegadas por el Despacho Superior.</li> </ul>
9	Registro, actualización y seguimiento de la agenda de la Subsecretaría técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyo en el seguimiento de agenda del Sr. Subsecretario Técnico</li> </ul>
10	Llevar las agendas de cumplimiento de las distintas comisiones, mesas técnicas, grupos de trabajo y representaciones especiales por delegación de despacho superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en el seguimiento de agendas de la Subsecretaría Técnica</li> </ul>
11	Participar en reuniones a requerimiento del Subsecretario Técnico, elaborando informes de las mismas, actas o ayudas de memoria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No hubo participación directa en reuniones, únicamente apoyo logístico.</li> </ul>
12	Asistir en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento técnico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se atendieron los requerimientos recibidos por medio del correo institucional y por medio telefónico.</li> </ul>
13	Solicitar suministros y equipo para la realización de las actividades de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se solicitó al almacén lo necesario para la realización de las actividades de la Subsecretaría Técnica.</li> </ul>
14	Atención de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se atendieron a los visitantes de la Subsecretaría Técnica.</li> </ul>
15	Otras que sean requeridas por el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyo en la elaboración, revisión e integración de informes requeridos a la Secretaría del Congreso de la República y la PDH.</li> </ul>

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Subsecretaría Técnica de SESAN.

Atentamente,

f)    
 DPI 1791 18315 0101   
 f)    
**Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramirez**   
**SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO**   
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional   
 Presidencia de la República

   
**Lic. Rafael Salinas Gallardo**   
 Subsecretario Técnico   
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional   
 Presidencia de la República   
 f)   
**Lic. Rafael Salinas Gallardo**   
 Subsecretario Técnico

f) \_\_\_\_\_

## Informe de Actividades Septiembre 2017

Guatemala 25 de septiembre de 2017

Ingeniero  
**German Rafael González Díaz**  
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de septiembre de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO ESPECIALIZADO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

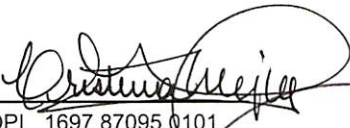
1. Contrato No. DSESAN-196-2017-081
2. Nombre: Gloria Cristina Mejía Aquirre
3. Dirección: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

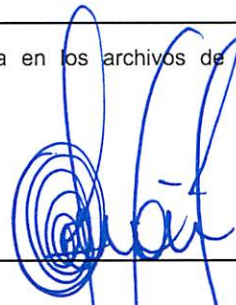
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar técnicamente en las actividades a cargo del cuerpo asesor, área legal en la recepción y seguimiento de los expedientes de conocimiento hasta su conclusión;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó la recepción y seguimiento de los expedientes ingresados de las distintas unidades de SESAN para Asesoría Jurídica, hasta su evacuación.</li></ul>
2	Apoyar la redacción y elaboración de presentaciones, gestión de expedientes, elaboración de informes, memorandos, dictámenes, oficios, providencias, resoluciones y otros documentos del área legal;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó la redacción de borradores de oficios del Despacho, dictámenes y opiniones jurídicas, informes institucionales, para la evacuación de expedientes de la Asesoría Jurídica.</li></ul>
3	Participar en las reuniones por designación, realizando aportes y brindando opiniones técnicas en materia jurídico administrativa debiendo elaborar los informes que de dicha participación se deriven;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se acompañó las actividades, según designación. Se brindó el apoyo necesario para realizar las actividades a cargo del cuerpo asesor.</li></ul>
4	Apoyar en la investigación de aspectos legales y normativa relacionados al desarrollo y tendencias nacionales e internacionales sobre el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así como apoyar la resolución de consultas para interpretar textos legales;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizó investigación de información a fin de poder emitir dictámenes jurídico-legales.</li></ul>
5	Apoyar al Secretario de CONASAN para cumplir con sus funciones;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó el apoyo al Secretario de CONASAN.</li></ul>

6	Otras que sean asignadas por el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	• Se atendió directrices del Despacho
---	--	---------------------------------------


5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Despacho Superior de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 1697 87095 0101

f) 

Ing. Germán Rafael González Díaz  
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República

  
 Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramírez  
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República